Praktikalepingu lisa 1

NTR0520 Erialapraktika I

Praktikajuhend

|  |  |
| --- | --- |
| **Õppeaine kood ja nimetus**: | |
| 1. Maht | **9 EAP,** 6 nädalat (1 EAP võrdsustatakse üldjuhul 26 tunni tööga, sh iseseisev töö mis kulub näiteks praktikaaruande koostamisele) |
| 1. Kontrolli-vorm | Arvestus |
| 1. Tööpraktika korraldus ja arvestamine | Tööpraktika üldine korraldus on sätestatud TTÜ õppekorralduse eeskirjas.   * 1. Praktikakoha leiab üldjuhul üliõpilane ise, vajadusel abistavad koha leidmisel praktika kuraatorid, karjääri- ja nõustamistalitus ning välispraktika puhul rahvusvaheliste suhete osakond.   2. Praktikat on kokkuleppeliselt võimalik läbida ka TTÜ instituutides, asutustes, Mektorys ja haldus- tugistruktuuriüksustes. Mektory projektides osalemisel lähtutakse ettevõtetega projektis kokkulepitud tingimustest.   3. Tööpraktika maht ainepunktides määratakse õppekavaga.   4. Praktika ülesanded peavad toetama praktikaainele seatud õpiväljundite saavutamist. Küsimuste tekkimisel tuleks konsulteerida oma eriala praktika kuraatoriga.   5. Erasmus programmi raames sooritatava välispraktika puhul lähtutakse kokkulepitud protseduurireeglitest.   6. Praktika arvestamiseks esitab üliõpilane oma eriala praktika kuraatorile vormikohase avalduse, praktikakoha juhendaja hinnanguvormi ja praktikaaruande. Üliõpilane kaitseb oma aruannet avalikul seminaril. Praktika kaitsmise kuupäevad tehakse tudengitele teatavaks iga semestri alguses. |
| 1. Üliõpilase kohustused seoses tööpraktikaga | **Üliõpilane on kohustatud**:   * 1. Esitama praktika tüüpjuhendi praktikakohapoolsele praktika juhendajale.   2. Hoidma kinni tähtaegadest, mis on seotud praktikale asumise, praktikaülesannete täitmise ja praktika aruandluse esitamisega.   3. Informeerima praktikakoha - ja ülikooli poolset juhendajat praktika vältel tekkinud probleemidest.   4. Täitma kohusetundlikult ja korrektselt praktikakoha poolse juhendaja, samuti teiste tööd juhtima volitatud isikute korraldusi ja vastutama oma tegevuse tulemuste eest võrdselt koosseisuliste töötajatega.   5. Hoidma praktikakoha äri- ja ametisaladusi ning head mainet. |
| 1. Tööpraktika eesmärgid | Erialaste tööülesannete täitmine erinevates olukordades rõhuasetusega tööde  kvaliteedile; ratsionaalsete ja õigete töövõtete valdamine; isikuomaduste ja hoiakute järjekindel kujundamine. |
| 1. Tööpraktika eriala-spetsiifilised õpiväljundid | Üliõpilane oskab kasutada õppetöös omandatud teadmisi ja oskuseid praktikas; valida õige lahenduse/tarkvara ülesande (ülesannete) lahendamiseks; valdab meeskonnatöö põhioskusi.  Läbitud õppeained:  RAM0570 Digikirjaoskus, RAM0800 Digitaalloogika ja –süsteemid, NTR0290 Side, NTR0450 Inseneriinformaatika, RAM0531 Multimeedia, RAM0620 Programmeerimine, RAH1230 Meeskonnatöö ja juhtimine ning RAH1220 Suhtlemispsühholoogia.  Üliõpilane rakendab oma tegevuses IKT-vahendeid; tunneb programmeerimise põhioperatsioone; oskab kasutada funktsionaalseid loogikalülitusi; omab ülevaadet tabeltöötlusvahendite andmeanalüüsi võimalustest; oskab algtasemel koostada ja redigeerida visandeid ja jooniseid SketchUp'is ja AutoCAD’is; oskab luua, redigeerida ja kasutada multimeedia elemente (tekst, graafika, animatsioon, heli, video), teab meeskonna toimimise põhialuseid ning saab aru meeskonnatöö kasutamise näidustustest organisatsioonis; analüüsib erinevate tegurite mõju inimeste käitumisele organisatsioonis; teab koostöö kujunemise põhimõtteid ning arvestab neid meeskonna kujundamisel, tunneb psühholoogilisi grupiprotsesse ning oskab rakendada neid teadmisi meeskonnatöös. |
| 1. Tööpraktika hindamis-kriteeriumid | Praktika arvestamiseks esitatakse praktikaaruanne, mis peab sisaldama ülevaadet praktikaettevõttest, praktikandi töö, kasutatud meetodite ja vahendite kirjeldust, hinnangut praktika kohta (nimetus või kirjeldus, töö maht tundides ja juhendaja allkiri).  Toimub praktika kaitsmine esitluse alusel, kus üliõpilane peab oskama püstitatud ülesannet kirjeldada, valitud lahendusmeetodeid põhjendada, teha praktika analüüsi, vastata komisjoni küsimustele. Praktika hindamisel võetakse arvesse praktika ülesande täitmise tulemuslikkust, praktikaaruande kaitsmist ja praktikakohapoolset hinnangut praktikaülesande täitmisel. Seejärel praktika on „arvestatud”.  Praktika on „mittearvestatud” juhul kui:   * praktika ei ole läbitud; * praktikadokumendid ei ole vormistatud; * praktikaaruanne ei ole kaitstud. |
| 1. Praktika-aruanne   (praktikandi analüüsiv kokkuvõte praktikal omandatust ning iseenda arengust) | Aruande koostamisel on soovitatav:   * 1. Struktureerida aruanne käesoleva juhendi punktis üheksa fikseeritud nõuetest lähtuvalt.   2. Töö vormistamisel lähtuda kolledži kirjalike tööde vormistamise juhendi nõuetest <https://www.ttu.ee/public/v/Virumaa-kolledz/Failid/Kirjalike_toode_vormistamine_TTY_VK_17_uus.pdf>.   3. Anda hinnang praktika eesmärgipärasusele ning tulemuslikkusele.   4. Anda hinnang iseendale.   5. Anda ülevaade praktika käigust ja analüüsida praktika eesmärkide täitmist. |
| 1. Praktika-aruande struktuur | 1. **Sissejuhatus**   1.1 Praktika eesmärkide ja ülesannete püstitus;  1.2 Valitud praktikakoht/praktikakohad – valikukriteeriumid.   1. **Praktikakoha tegevuse analüüs**   2.1 Praktikakoha kirjeldus: tegevusala, peamised pakutavad tooted ja teenused, struktuur, töötajate arv, turupositsioon Eestis ja laiemalt;  2.2 Tööprotsessi kirjeldus ja korraldus;  2.3 Praktikandi töölõigu kirjeldus.   1. **Ülevaade praktika käigust (sh eneseanalüüs)**   3.1 Hinnang ettevalmistusele: teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase praktika sooritamiseks, tugevad ja nõrgad küljed;  3.2 Hinnang toimetulekule: praktika käigus sooritatud tööde ja tegevuste loetelu ning tööülesannetega toimetuleku analüüs;  3.3 Nimeta, mida praktika käigus juurde õppisid. Hinnang uutele teadmistele ja oskustele.   1. **Hinnang praktikakohale**    1. Hinnang juhendamisprotsessile ja -käigule;    2. Valitud praktikakoha sobivus praktikaaine eesmärkide täitmiseks. 2. **Kokkuvõte praktikast**    1. Ülevaade praktika käigust ning tulemustest;    2. Lähtuvalt praktika eesmärkidest anda hinnang praktika tulemustele ja praktikaeesmärkide täitmisele. 3. **Lisad**    1. Kohustuslik lisa – Praktikakoha juhendaja hinnanguvorm    2. Skeemid, joonised, tabelid, fotod, koopiad vajalikest dokumentidest. |
| 1. Praktika leping | * 1. Praktika kohta sõlmitakse kolmepoolne leping praktikandi, praktikakoha ja ülikoolipoolse esindaja vahel (ülikooli esindab reeglina spetsialiseerumisega seotud instituudi direktor).   2. Praktikandi töö tasustamise otsustab praktikakoht (v.a intellektuaalse omandi tekkimise korral). |